РОССТАТ

**ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОРГАН ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЙ СТАТИСТИКИ ПО ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**(ВОЛГОГРАДСТАТ)**

**ПРИКАЗ**

08 апреля 2022 г. № 173

**Волгоград**

**О реализации приказа Росстата от 13.03.2017 № 168**

*(в ред. приказа Волгоградстата № 165 от 03.11.2023)*

Во исполнение пункта 6 Постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, приказа Росстата от 13.03.2017 № 168 «Об утверждении Положения о порядке сообщения федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы государственной статистики, работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой государственной статистики, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации» (далее – Приказ Росстата от 13.03.2017 № 168, Положение), в связи с организационно-штатными изменениями п р и к а з ы в а ю:

1. Государственным гражданским служащим Волгоградстата:

при получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, связанными с исполнением служебных обязанностей направлять в административный отдел уведомление в двух экземплярах в установленной форме (приложение № 1 к приказу), а также документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении подарка) в сроки, предусмотренные Положением.

1. Административному отделу (Сафонова А.П.):

2.1. в срок не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления и подтверждения стоимости подарка на сумму свыше трех тысяч рублей, а также при невозможности установления его стоимости передавать подарок на временное хранение по акту приема-передачи в отдел имущественного комплекса;

2.2. обеспечить направление второго экземпляра уведомления с приложением документов, подтверждающих стоимость подарка в постоянно действующую комиссию Волгоградстата по приемке материальных ценностей.

1. Постоянно действующей комиссии Волгоградстата по приемке материальных ценностей:

3.1. в случаях, предусмотренных Положением, обеспечить подготовку заключения о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Волгоградстата;

3.2. копию заключения о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Волгоградстата направить в административный отдел.

1. Отделу имущественного комплекса (Морозову А.В.):
   1. обеспечить прием и хранение подарка по акту приема-передачи (приложение № 2 к Положению);
   2. обеспечить возвращение подарка по акту приема-передачи (приложение № 3 к Положению) государственному гражданскому служащему Волгоградстата, в случае если его стоимость не превышает трех тысяч рублей;
2. в целях постановки подарка на бухгалтерский учет, обеспечить передачу документов, полученных в результате приема подарка и оценки его стоимости (акты приема-передачи и документы, подтверждающие рыночную стоимость подарка и иные содержащие результаты его оценки) в финансово-экономический отдел.
3. Финансово-экономическому отделу (Максимовой Е.В.):
   1. обеспечить проведение оценки стоимости подарка в целях его принятия к бухгалтерскому учету и (или) в целях реализации (выкупа) подарка в порядке, установленном Положением;
   2. в письменной форме уведомить государственного гражданского служащего сдавшего подарок о результатах проведенной оценки и установленной стоимости;
   3. обеспечить представление в административный отдел документов, подтверждающих рыночную стоимость подарка;
   4. организовывать работу по реализации (выкупу) подарка или по безвозмездной передаче подарка на баланс благотворительной организации, а при наличии оснований по его уничтожению в порядке, установленном Положением;
   5. обеспечивать в установленном порядке принятие к бюджетному учету переданных Территориальному органу Федеральной службы государственной статистики по Волгоградской области подарков, стоимость которых превышает три тысячи рублей;
   6. обеспечить включение принятого к бюджетному учету подарка в реестр федерального имущества;
   7. при реализации подарка (выкупе) организовывать работу по зачислению вырученных средств, в доход федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.
4. Начальникам отделов Волгоградстата:

7.1. Ознакомить государственных гражданских служащих под роспись с настоящим приказом. Листы ознакомления представить в административный отдел в срок до 14.04.2022.

10. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на административный отдел (Сафонову А.П.).

11. Признать утратившим силу приказ Волгоградстата от 10.05.2017 № 43 «О реализации приказа Росстата от 13.03.2017 № 168».

Руководитель Волгоградстата А.И. Чунаков

Приложение № 1

к приказу Волгоградстата

от 08.04.2022 № 173

В административный отдел Волгоградстата

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. №10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации извещаю о получении мною в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ следующих подарков:

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| Итого | | |  |  |

К настоящему документу прилагаются:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(документы, подтверждающие стоимость подарка)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

№ регистрации в Комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись лица, принявшего уведомление Подпись лица, представившего уведомление

Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.